1.3 Resolución genérica

Última actualización Enero 2022

Definición

La resolución genérica es un acto administrativo que proporciona respuesta del órgano competente de la Administración a una solicitud o situación determinada. Ésta debe decidir sobre todas las cuestiones planteadas por el o la interesada o sobre aquellas derivadas del procedimiento concreto.

Los efectos de la resolución se producen a partir de la fecha en la que se dictan (salvo que en la resolución se exponga otra cosa).

Estas resoluciones se pueden realizar mediante publicación o por notificación individual, dependiendo del caso.

Esta sección se centra en la resolución individual. Para resoluciones vinculadas a procedimientos competitivos ver “Resolución provisional” o “Resolución definitiva”

La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación (art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre), no pudiendo la Administración en ningún caso abstenerse de resolver so pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales aplicables al caso.

Criterios de uso

- No se ajusta a un esquema predefinido, es decir, debe adaptarse al tipo de resolución que se desarrolla: resolución de un órgano de gobierno, resolución de una solicitud, etc.
- Debe ser congruente con las peticiones formuladas.
-

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Contendrá la decisión, la motivación (necesaria en casos concretos, y siempre conveniente), los recursos procedentes contra ella; el órgano ante el que interponerla, y el plazo de que se dispone para hacerlo.

- En cuanto al tratamiento personal, se usará la primera persona del singular para el emisor y la tercera persona del singular (tratamiento de usted) o la segunda del plural (tratamiento de vosotros) para el receptor.
- Se suele utilizar la notificación individual utilizando preferentemente medios electrónicos, a través del sistema HERMES.

Expresiones frecuentes

- De acuerdo con lo solicitado en fecha XXX...
- En base a...
- Frente a esta resolución podrá interponer recurso...
- ...en el plazo de... a contar desde la fecha de notificación...
- En relación a su solicitud...
- ...le comunicamos que, siguiendo lo establecido en el artículo...

Estructura - Esquema

- CABECERA
  - Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite la resolución utilizando el logotipo institucional de la UGR con gradación.
  - Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.
  - Dejar la esquina superior derecha despejada para la colocación del sello de registro
- TÍTULO
  - Se debe indicar brevemente el objeto de la resolución administrativa en mayúsculas y negrita.
- IDENTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN
  - Indicar número del expediente administrativo de referencia, fecha de solicitud (en su caso) y el asunto.
- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DESTINATARIA
  -

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Datos personales que identifiquen al destinatario de la resolución: nombre, apellidos y lugar donde se envía la notificación). Si es notificación electrónica sólo es necesario nombre y apellidos.

- CUERPO DE LA RESOLUCIÓN
  - Debe recoger al menos los siguientes apartados:
    - Antecedentes. Introducen las circunstancias que determinan la tramitación del procedimiento: forma de iniciación, datos de la persona solicitante o mención del órgano que lo inicia cuando sea de oficio.
    - Hechos (o también parte expositiva, relación de hechos). Contiene los diferentes hechos y acciones seguidas desde el inicio del procedimiento. La descripción minuciosa de los hechos aparecerá solo en las resoluciones o acuerdos que deban ser motivados.
    - Base legal. Suele incorporarse la base legal en la que se basa la resolución, especificando de manera explícita los artículos en los que se basa.
    - Valoración jurídica (fundamentos de derecho o parte argumentativa). Es la valoración de los hechos, de acuerdo con los fundamentos normativos, doctrinales o jurisprudenciales que son aplicables.
    - Decisión (parte dispositiva). Expresa la declaración de voluntad concreta que adopta el órgano sobre las cuestiones planteadas en el procedimiento. La decisión puede incluir también condiciones cuyo cumplimiento es esencial para la eficacia de la resolución
- PIE DE RECURSO
  - En función del órgano que dicta la resolución se debe establecer el recurso o recursos administrativos que se pueden presentar, el plazo y el modo para hacerlo. Para ello, es importante tener claro el órgano competente y si ha existido una delegación de la competencia. Se debe consultar la Delegación de Competencias en vigor.
  - En el siguiente enlace se puede acceder a pies de recurso recomendados y adaptados a la Universidad de Granada: Recursos administrativos.
- FIRMA
  - Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.
  - Si es manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento en nombre del órgano que emite la resolución, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.
- LUGAR Y FECHA
  - En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento.
  - Localidad y fecha: Día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras).

Ejemplos

* Los datos recogidos en los ejemplos son ficticios

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Ejemplo 1 resolución genérica DESISTIMIENTO con firma digital (pdf)
Ejemplo 1 resolución genérica DESISTIMIENTO con firma manuscrita (word)
Ejemplo 1 resolución genérica DESISTIMIENTO con firma manuscrita (odt)
Ejemplo 2 resolución genérica DESISTIMIENTO con firma digital (pdf)
Ejemplo 2 resolución genérica DESISTIMIENTO con firma manuscrita (word)
Ejemplo 2 resolución genérica DESISTIMIENTO con firma manuscrita (odt)
Ejemplo 3 resolución genérica DESISTIMIENTO con firma digital (pdf)
Ejemplo 3 resolución genérica DESISTIMIENTO con firma manuscrita (word)
Ejemplo 3 resolución genérica DESISTIMIENTO con firma manuscrita (odt)
Ejemplo 4 resolución genérica con firma digital (pdf)
Ejemplo 4 resolución genérica con firma manuscrita (word)
Ejemplo 4 resolución genérica con firma manuscrita (odt)
Ejemplo resolución genérica DE OFICIO con firma digital (pdf)
Ejemplo resolución genérica DE OFICIO con firma manuscrita (word)
Ejemplo resolución genérica DE OFICIO con firma manuscrita (odt)

Descarga plantillas

* Las plantillas han sido generadas respetando la identidad visual de la Universidad de Granada así como criterios de accesibilidad, por lo que se recomienda utilizar estas plantillas para la creación de documentos.

Plantilla resolución genérica con firma digital (word)
Plantilla resolución genérica con firma digital (odt)
Plantilla resolución genérica con firma manuscrita (word)
Plantilla resolución genérica con firma manuscrita (odt)

Copyright© 2026 Universidad de Granada